

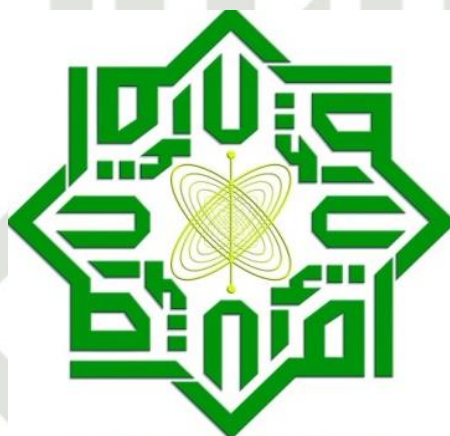
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TUGAS AKHIR

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN CITRA POSITIF
PERUSAHAAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V PEKANBARU**

*Disusun Dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli
Madya (A.Md) Pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi
Dan Ilmu Sosial Uin Suskan Riau*



UIN SUSKA RIAU

OLEH:

AINUN ZARIAH
NIM.01770223329

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UIN SUSKA RIAU

2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

Nama : Ainun Zariah
Nim : 01770223329
Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan
Judul Skripsi : Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif
Perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru

DISETUJUI OLEH

PEMBIMBING

SAHWITRI TRIANDANI, SE, M. Si

NIP. 19820806 2006 04 2 002

MENGETAHUI

Wakil Dekan 1

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

Prof. Dr. Levy Nofianti MS, SE, M. SI, Ak, CA
NIP. 19751112 199903 2 001

Ketua Jurusan

D3 Manajemen Perusahaan

Qomariah Lahamid SE, M. SI
NIP. 19750704 200710 2 001

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

Nama : Ainun Zariah
NIM : 01770223329
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul/Tugas Akhir : Peran Sekretaris dalam meningkatkan Citra Positif Perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru

Panitia Penguji

Ketua

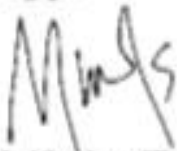


Fakhrurrozi, SE, MM

NIP: 19670725 200003 1 002

Anggota

Penguji I



Meri Sandora, SE, MM

NIP: 19790505 200710 2001

Penguji II



Abdiana Ilosa, S.AP, MPA

NIP: 19870716 201503 2003

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

PERAN SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN CITRA POSITIF PERUSAHAAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V PEKANBARU

Oleh:

AINUN ZARIAH
NIM: 01770223329

Penelitian ini dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru. Latar belakang penulis memilih judul peran sekretaris dalam meningkatkan citra positif perusahaan dikarenakan sekretaris PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru saat ini dituntut untuk dapat berperan luas dalam menjalankan tugas sebagai tangan kanan pimpinan yang bertanggung jawab atas berjalannya segala kegiatan perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran sekretaris dalam meningkatkan citra positif perusahaan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris dalam meningkatkan citra positif perusahaan adalah dengan cara melakukan Fungsi Sekretaris yaitu: Pengelolaan surat masuk, Mengarsipkan surat keluar, Menyusun agenda atasan, Penanganan Telepon dan Melakukan Tugas Rutin dan Tugas Pokok.

Kata Kunci : Peran Sekretaris, Citra Perusahaan

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, segala puji syukur kita kehadirat Allah SWT yang telah memberi nikmat serta hidayah-Nya terutama nikmat kesempatan dan kesehatan, sehingga peneliti diberikan kekuatan serta kesehatan dan dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul, “Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Perusahaan Pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru” ini dapat diselesaikan tanpa ada suatu hambatan yang berarti.

Shalawat beserta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Semoga kita termasuk ke dalam golongan orang-orang yang mendapatkan syafa’at beliau di hari akhir kelak, aamiin. Dalam penulisan tugas akhir ini peneliti menyadari ada kelebihan dan ada kekurangan, kalau terdapat kebenaran dalam tugas akhir ini maka kebenaran itu berasal dari Allah SWT. Namun kalau dalam tugas akhir ini terdapat kesalahan maka itu datang dari peneliti sendiri. Hal ini tidak lain karena kemampuan, cara berfikir dan pengetahuan yang peneliti miliki. Atas segala kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini peneliti mengharapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun sehingga diharapkan dapat membawa perkembangan dikemudian hari. Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, peneliti tidak lepas dari bimbingan, bantuan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan pengarahan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada :

1. Teristimewa kepada keluarga tercinta penulis, Ayahanda Ahmad Rahman Saleh dan Ibunda Nurhaida yang selalu mencurahkan Do'a, nasihat, motivasi, kasih sayang dan harapan serta dukungan moril dan materil kepada penulis.
2. Bapak Prof. DR. KH. Ahmad Mujahidin, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
4. Ibu Sahwitri Triandani, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar dan berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberi bimbingan dan mengarahkan penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Ibu Qomariah Lahamid, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.
6. Ibu Astuti Meflinda, SE, MM selaku Sekretaris jurusan D3 Manajemen Perusahaan.
7. Bapak M. Rachmadi SE, MM Selaku penasehat akdemis yang telah memberikan arahan kepada peneliti
8. Bapak/ Ibu Dosen khususnya untuk Dosen Program Studi D3 Manajemen Perusahaan di UIN SUSKA RIAU yang telah memberi ilmu dan pengetahuan kepada peneliti.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Untuk sahabat dan teman-teman seperjuangan peneliti di Program Studi D3 Manajemen Perusahaan, khususnya kelas Manajemen Perusahaan B angkatan 2017 yang banyak membantu peneliti

Butuh lembar yang lebih luas untuk berjuta nama yang tak tertuliskan, bukan maksud hati untuk melupakan jasa kalian semua. Akhirnya tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain terima kasih yang sedalam-dalamnya, semoga Allah SWT membalasnya dengan balasan yang berlipat ganda, aamiin.

Pekanbaru, Maret 2020

AINUN ZARIAH
NIM. 01770223329

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah..... | 7 |
| 1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 7 |
| 1.4. Metode Penelitian | 8 |
| 1.5. Jenis dan Sumber Data | 8 |
| 1.6. Analisis Data | 9 |
| 1.7. Sistematika Penulisan Laporan..... | 10 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | |
| 2.1. Sejarah Berdirinya PT. Perkebunan Nusantara V | 11 |
| 2.2. Visi dan Misi Perusahaan | 15 |
| 2.3. Struktur PT. Perkebunan Nusantara V | 20 |
| 2.4. Uraian Tugas Sekretaris Perusahaan | 22 |
| BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK | |
| 3.1. Tinjauan Teori | 25 |
| 3.1.1. Pengertian Sekretaris | 25 |
| 3.1.2. Macam-Macam Sekretaris | 27 |
| 3.1.3. Fungsi Sekretaris | 29 |
| 3.1.4. Peran Sekretaris | 31 |
| 3.1.5. Tugas- Tugas Sekretaris..... | 34 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

| | |
|---|----|
| 3.1.6. Tanggung Jawab Sekertaris..... | 36 |
| 3.1.7. Pengertian Citra Perusahaan | 38 |
| 3.1.8. Faktor- Faktor yang mempengaruhi Citra | 39 |
| 3.1.9. Pengertian Pelayanan | 40 |
| 3.1.10. Teori dan jenis kualitas Pelayanan | 41 |
| 3.1.11. Dimensi Kualitas Pelayanan | 42 |
| 3.1.12. Pengaruh Kualitas Pelayanan terhadap Citra | 44 |
| 3.1.13. Sekretaris Dalam Pandangan Islam | 45 |
| 3.2. Tinjauan Praktek | 48 |
| 3.2.1. Fungsi Sekretaris | 48 |
| 3.2.2. Tugas Sekretaris | 55 |
| 3.2.3. Kendala- kendala yang dihadapi sekretaris | 60 |
| 3.2.4. Solusi mengatasi kendala sekretaris dalam fungsinya .. | 60 |
| 3.2.5. Perbandingan teori dan praktek | 61 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|-----------------------|----|
| 4.1. Kesimpulan | 63 |
| 4.2. Saran | 64 |

| | |
|----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA..... | 66 |
|----------------------------|-----------|

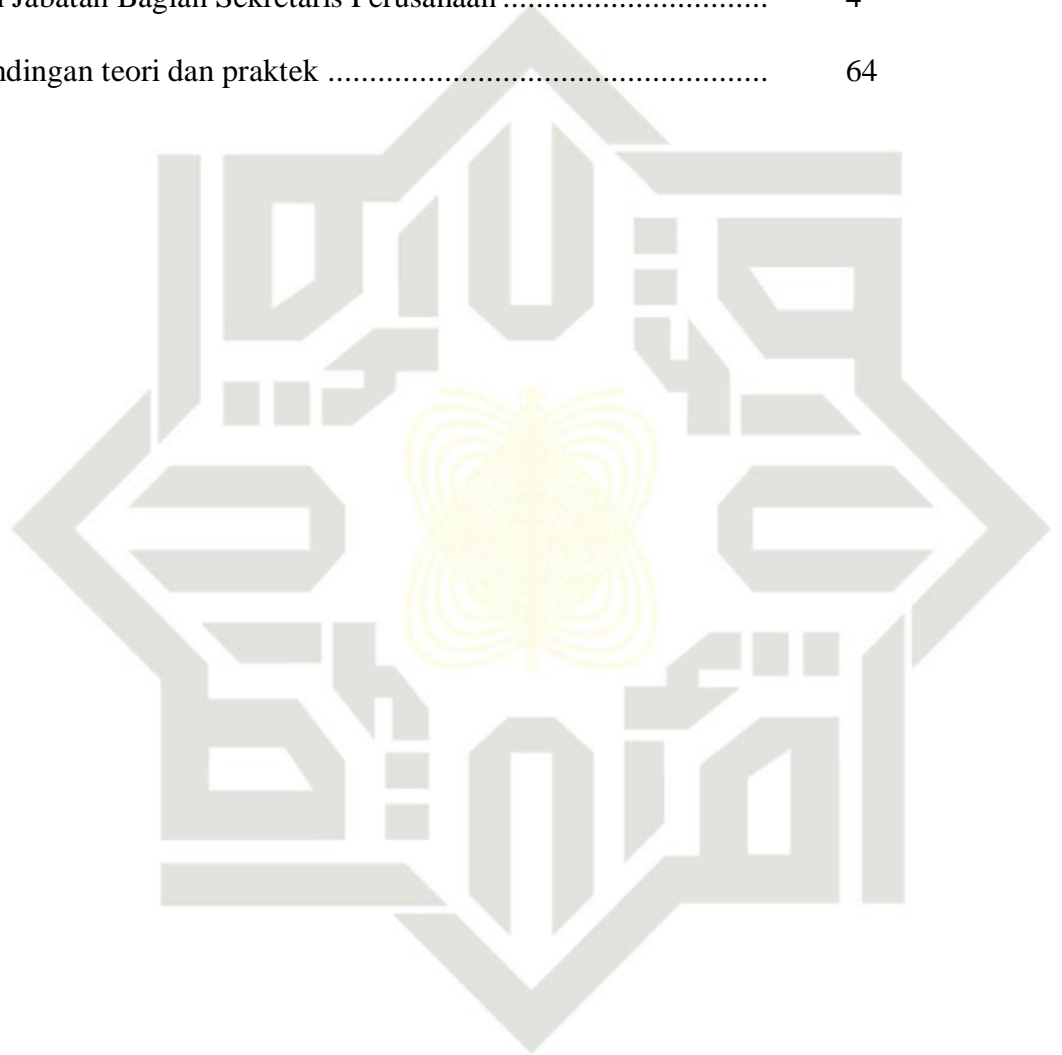
| | |
|-----------------------|-----------|
| LAMPIRAN | 68 |
|-----------------------|-----------|

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Uraian Jabatan Bagian Sekretaris Perusahaan | 4 |
| Tabel 3.1 Perbandingan teori dan praktek | 64 |



UIN SUSKA RIAU

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Riwayat Singkat PT. Perkebunan Nusantara V | 13 |
| Gambar 2.2 Riwayat Singkat PTPN V | 14 |
| Gambar 2.3 Tagline | 17 |
| Gambar 2.4 Logo PTPN V | 18 |
| Gambar 2.5 Struktur Umum Organisasi PT Perkebunan Nusantara V..... | 20 |
| Gambar 2.7 Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan | 21 |
| Gambar 2.8 Struktur Organisasi bagian Sekretariat | 22 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi yang semakin pesat pada dunia usaha saat ini, menuntut seseorang untuk dapat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi akibat globalisasi dari era ekonomi industri ke era ekonomi informasi, begitu juga dengan sekretaris diberbagai perusahaan juga dituntut untuk dapat berperan luas, namun dengan berkembangnya teknologi dunia bisnis saat ini, peran dan fungsi seorang sekretaris bukan semata-mata mencakup sebagai petugas tata usaha dan administrasi perkantoran saja, melainkan sebagai pusat informasi bagi suatu perusahaan. Dukungan yang diberikan oleh Pemerintah dengan diterbitkannya Peraturan Perundang-undangan, tentang Sekretaris perusahaan yaitu Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 35/ pojk. 04/ 2014 tentang sekretaris perusahaan emiten atau perusahaan public. Dengan adanya Peraturan sekretaris dan dukungan dari pemerintah, maka perusahaan-perusahaan yang memiliki sekretaris harus mengetahui peran, fungsi, tanggung jawab dan wewenang, yang meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha dan administrasi perusahaan.

Sekretaris sangat berperan penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan karena sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan yang bertanggung jawab atas belalannya segala kegiatan perusahaan. Seorang sekretaris profesional merupakan sekretaris yang mampu meningkatkan citra perusahaan tempatnya bekerja melalui

kuantitas kerja yang bagus serta kesesuaian wewenang dan tanggung jawab yang dijalankan didalam perusahaan.

Membina hubungan baik adalah salah satu langkah agar tercapainya tujuan yang optimal yang diperlukan oleh pengorganisasian atau perusahaan, agar keseluruhan bagian bisa bekerja sama sebagai suatu sistem yang integral. Kurang bekerjanya salah satu bagian maka secara langsung atau tidak langsung akan sangat berpengaruh dalam proses pencapaian tujuan. Sebagai bagian yang integral ini diartikan bahwa, masing-masing unit mempunyai korelasi yang harus saling menunjang dan melengkapi dalam menciptakan citra perusahaan, yang pada gilirannya mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Pada proses pencapaian tujuan ini sangat diperlukan seorang pimpinan, yang bertanggung jawab penuh terhadap jalannya organisasi. Dalam menjalankan tanggung jawabnya yang besar seorang pimpinan perlu dibantu oleh sekretaris, yang bisa dianggap sebagai tangan kanan pimpinan dalam menjalankan pekerjaan operasional. Dengan demikian pekerjaan sekretaris tidak hanya pekerjaan teknis keadministratifan atau mendampingi dan melayani kebutuhan pimpinan. Sekretaris bertransformasi menjadi sosok yang multifungsi dan profesional dalam bekerja, berkompeten dalam administrasi kantor, cerdas dalam menjalin hubungan kerja dengan orang lain, terampil dalam memberikan solusi, dan berorientasi untuk melayani seluruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan organisasi (stakeholders). Untuk itu, sekretaris perlu mengembangkan kemampuan dalam suatu program perkembangan sekretaris yang berkesinambungan. Praktik kesekretarisan tidak dapat diartikan lagi hanya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sebagai *clerical work* atau *paper work* tetapi peranan dan fungsi sekretaris dari hari ke hari makin luas dan kompleks bidang tugas dan pelayanannya. Pekerjaan sekretaris ini cukup banyak menyita waktu untuk istirahat. Setiap harinya pekerjaan yang dilakukan sekretaris selain mengatur ruangan pimpinan, mengatur jadwal pimpinan, menerima surat masuk dan surat keluar, mendistribusikan surat, mengarsip, dan menerima telpon masuk atau keluar. Oleh karena itu, sekretaris menuntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang luas mengenai tugas-tugas dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang terus agar sekretaris dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran tugas. Sekretaris tidak hanya membantu tugas pimpinan, namun turut berpartisipasi dalam membantu kelancaran aktifitas organisasi serta meningkatkan citra positif perusahaan. Oleh karena itu sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat, tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu meningkatkan citra positif pada perusahaan.

Adapun uraian jabatan pada Bagian Sekretaris Perusahaan pada PT.

Pekerjaan Nusantara V adalah pada tabel berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Tabel 1.1
Uraian Jabatan
Bagian Sekretaris Perusahaan

| No | Nama Karyawan Bagian Sekper | Jabatan | Tugas |
|----|---------------------------------|---|--|
| 1. | Herry Augusman Ir, MSc | Kepala Bagian sekretaris perusahaan | Mengurus dan menyelenggarakan rapat-rapat Direksi serta menerbitkan notulen rapat baik untuk kepentingan operasional maupun kepentingan dokumentasi. |
| 2. | Said Arindra Yulista, ST. MM | Kepala Sub bagian Sekretariat dan protokoler | Mengelola penyediaan transportasi (kendaraan, tiket) untuk keperluan dinas Komisaris, Direksi dan Karyawan dan Mengelola administrasi Perjalanan Dinas (SPD, perhitungan lumpsum) Komisaris, Direksi dan karyawan dalam rangka keperluan dinas.. |
| | Dita Arizty, ST | Staf sub bagian secretariat | Mengawasi pendistribusian surat masuk dan keluar dari pihak internal maupun eksternal dan Mengawasi pengarsipan copy surat masuk dan keluar dari dan ke Direksi, copy surat-surat keputusan Direksi (SKEP, SINS, SEDA, SPED, dll), dan dokumen- |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



| | | | |
|--|-------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | dokumen penting Perusahaan. |
| | Mery, SH. | Staf sub bagian protokoler | Memberikan rekomendasi aspek hukum semua Surat Perjanjian/ Kontrak, MOU dan surat-surat berharga yang berhubungan dengan pihak yang mengikatkan diri dengan perusahaan. |
| | Doni Permadi, STP, MSi. | Staf sub bagian sekretaris perusahaan | Memonitor pengelolaan kegiatan Kantor Perwakilan Jakarta (KPJ) dan Menilai prestasi kerja Kepala Urusan dan mengevaluasi hasil penilaian prestasi kerja Asisten Urusan yang dinilai oleh Kepala Urusan serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan yang dinilai oleh Asisten Urusan. |

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru (2020)

Dari data diatas uraian jabatan kepala bagian sekretaris perusahaan PT Perkebunan Nusantara V. Herry Augusman Ir, MSc selaku kepala bagian sekretaris perusahaan yang memiliki tugas mengurus dan menyelenggarakan rapat-rapat Direksi serta menerbitkan notulen rapat baik untuk kepentingan operasional maupun kepentingan dokumentasi. Said Arindra Yulista, ST. MM selaku kepala Kepala Sub bagian Sekretariat dan protokoler yang mempunyai tugas Mengelola penyediaan transportasi (kendaraan, tiket) untuk keperluan dinas Komisaris, Direksi dan karyawan dan mengelola administrasi perjalanan Dinas (SPD, perhitungan lumpsum)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Komisaris, Direksi dan karyawan dalam rangka keperluan dinas. Dita Arizty, ST selaku Staf sub bagian sekretariat yang mempunyai tugas mengawasi pendistribusian surat masuk dan keluar dari pihak internal maupun eksternal dan mengawasi pengarsipan copy surat masuk dan keluar dari dan ke Direksi, copy surat-surat keputusan Direksi (SKEP, SINS, SEDA, SPED, dll), dan dokumen-dokumen penting Perusahaan. Roberto Tarigan, ST selaku Staf sub bagian protokoler yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi aspek hukum semua Surat Perjanjian/ Kontrak, MOU dan surat-surat berharga yang berhubungan dengan pihak yang mengikatkan diri dengan perusahaan dan memonitor pelaksanaan kegiatan protokoler perusahaan. Doni Permadi, STP selaku Staf sub bagian sekretaris perusahaan yang memiliki tugas Memonitor pengelolaan kegiatan Kantor Perwakilan Jakarta (KPJ) dan menilai prestasi kerja Kepala Urusan dan mengevaluasi hasil penilaian prestasi kerja Asisten Urusan yang dinilai oleh Kepala Urusan serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan yang dinilai oleh Asisten Urusan.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merasa tertarik untuk membuat Tugas Akhir yang berjudul **“PERAN SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN CITRA POSITIF PERUSAHAAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V PEKANBARU”**.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Perusahaan Pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru ?
2. Apa kendala-kendala yang dihadapi sekretaris dalam fungsinya meningkatkan citra positif perusahaan ?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

a. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Perusahaan Pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.
2. Untuk Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi sekretaris dalam fungsinya meningkatkan citra positif perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

b. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat melakukan penelitian ini adalah :

1. Bagi Peneliti

Untuk menambah Ilmu dan sarana pengembangan wawasan penulis tentang peran sekretaris dalam meningkatkan citra positif perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Bagi Perusahaan

Untuk memberikan masukan terhadap perusahaan mengenai peran sekretaris dalam meningkatkan citra positif perusahaan pada bagian sekretaris perusahaan.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Sebagai referensi yang dapat memberikan perbandingan dalam melakukan penelitian yang sama.

1.4. Metode Penelitian

a. Lokasi dan waktu penelitian

Penulis melakukan lokasi penelitian di PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru Jl. Rambutan No. 43, Sidomulyo Tim, Kecamatan Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau. Masa penelitian dilakukan pada bulan 28 Januari s/d 10 Februari tahun 2020.

1.5 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan/ suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa interview, observasi **Sugiyono, (2012: 150)**. Data Primer adalah data yang diperoleh sendiri dari sumber datanya. Seperti wawancara secara langsung ke PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh/ dikumpulkan dan disatukan oleh studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh berbagai instansi lain **Sugiyono, (2012: 150)**. Dengan demikian sumber penulis memperoleh data dari perusahaan yang meliputi struktur organisasi, sejarah singkat perusahaan dan lain-lain.

b. Sumber Data

1. Wawancara

Esreberg dalam **Sugiyono (2012:145)** Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu. Wawancara dilakukan dengan kepala bagian urusan Sekretaris Perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

2. Observasi

Kusumah dalam **Sugiyono (2012:66)** Observasi adalah Proses pengambilan data dalam penelitian dimana peneliti atau pengamat melihat situasi penelitian. Melakukannya dengan cara turun ke lapangan langsung untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

1.6 Analisis Data

Dalam melakukan analisa data, penulis melakukan analisis deskriptif yaitu data yang terkumpul dibahas secara menyeluruh berdasarkan fakta-fakta yang

terjadi di perusahaan, kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang mendukung. Sehingga dapat mengambil kesimpulan dan memberikan saran.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

Dalam pembahasan berkaitan judul diatas maka sistematika penulisan bagi penulis ada empat bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini merupakan bab pendahuluan yang berkaitan dengan latar belakang masalah, tujuan dan manfaat, metode laporan serta sistematika penulisan penelitian.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah perusahaan, visi, misi, dan struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Pada bab ini menjelaskan tentang defenisi citra perusahaan, dan upaya membangun citra positif perusahaan.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini penulis akan menjadikan dua sub bab yaitu Kesimpulan dan Saran.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya PT. Perkebunan Nusantara V

PT Perkebunan Nusantara V (Persero), yang selanjutnya disebut “Perusahaan”, pada awalnya merupakan Badan Usaha Milik Negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) No. 10 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan. Pada awalnya merupakan konsolidasi proyek-proyek pengembangan kebun eks PT Perkebunan (PTP) II, PTP IV dan PTP V di Provinsi Riau.

Anggaran Dasar Perusahaan diaktakan oleh Harun Kamil SH., Notaris di Jakarta dengan Akta No. 38 tanggal 11 Maret 1996 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-8333.HT.01.01TH.96 tanggal 8 Agustus 1996 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996 serta Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 8565/1996. PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ada di Provinsi Riau dan memiliki banyak karyawan yang bergerak di bidang Agro Industri atau lebih dikenal dengan Agro Bisnis yang mempunyai dua akomoditas yaitu kepala sawit dan karet. Kelengkapan informasi dan dokumentasi dari Sekretaris PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru akan mempermudah dan memperlancar kerja atasan dan unit kerja lain melalui

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

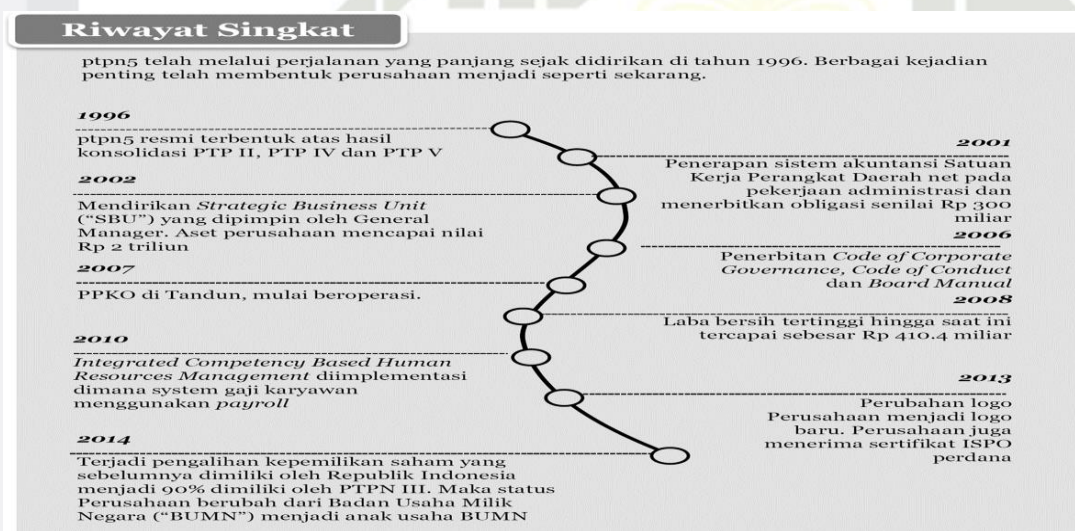
penyampaian informasi yang efisien. Disinilah peran penting sekretaris PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru untuk membantu membina hubungan dan kerja sama yang baik dengan pihak eksternal maupun internal untuk meningkatkan citra positif perusahaan

Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan terakhir sejalan dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III yang mengalihkan 90% saham PTPN V dari milik Negara menjadi milik PTPN III. Perubahan struktur saham ini merubah status Perusahaan dari BUMN menjadi Anak Perusahaan Holding BUMN Perkebunan dengan PTPN III sebagai Champion.

Perubahan tersebut diatas dituangkan dengan Akta No. 26 tanggal 23 Oktober 2014 dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH. M.Kn. Notaris di Jakarta Selatan. Dan telah mendapat pengesahan dari Menkumham RI melalui Surat Nomor: AHU-10531.40.20.2014 tanggal 04 November 2014. Perusahaan per Desember 2014 memiliki kebun inti sawit dengan total luas areal tanaman seluas 78.340,09 Ha dengan komposisi TM seluas 57.419,60 Ha, TBM seluas 17.540,09 Ha, TB/TU/TK seluas 2.736, areal bibitan seluas 127,40 Ha dan areal non produktif seluas 517 Ha. Perusahaan juga memiliki kebun inti karet dengan total luas areal 8.184 Ha dengan komposisi TM seluas 5.215 Ha, TBM seluas 2.898 Ha, TB/TU/TK seluas 68 Ha dan bibitan seluas 3 Ha.

Untuk mengolah komoditi kelapa sawit, Perusahaan memiliki 12 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan total kapasitas olah terpasang sebesar 570 ton TBS per jam dengan hasil olahan berupa minyak sawit dan inti sawit. Kemudian untuk mengolah lanjut komoditi inti sawit, Perusahaan memiliki 1 unit Pabrik Palm Kernel Oil dengan kapasitas terpasang sebesar 400 ton inti sawit/hari dengan hasil olahan berupa Palm Kernel Oil (PKO) dan Palm Kernel Meal (PKM).

Gambar 2.1
Riwayat Singkat PTPN V



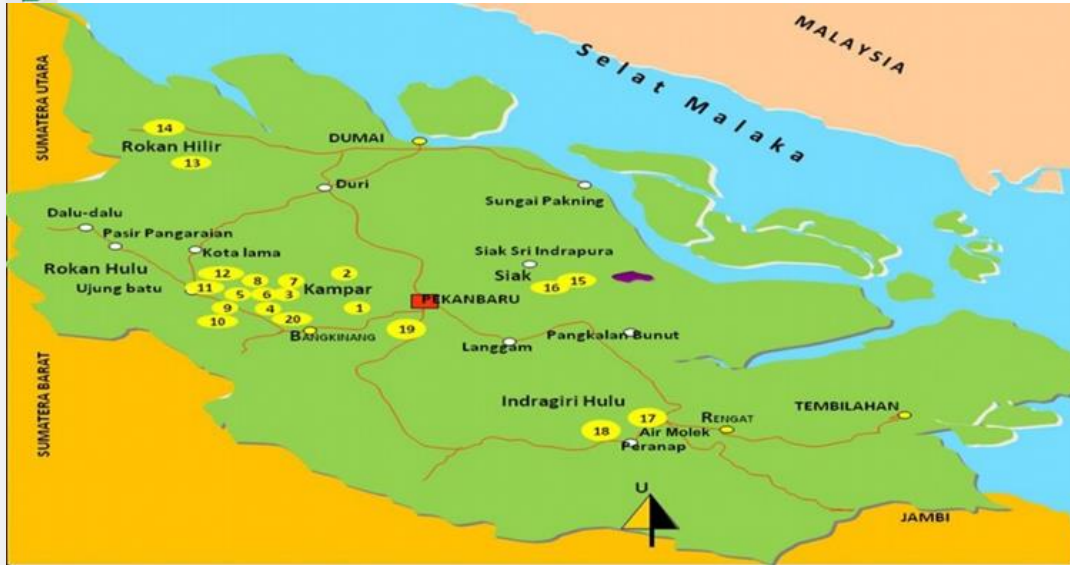
Sumber PT. Perkebunan Nusantara V

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 2.2

Persebaran Kantor PT.Perkebunan Nusantara di Indonesia



Sumber: PT. Perkebunan Nusantara V

Keterangan Kantor

Pekanbaru :

1. Pusat PTPN V

Kabupaten Kampar :

1. Kebun Sei Galuh
2. Kebun Sei Garo
3. Kebun Terantam
4. Kebun Tamora
5. Kebun Tandun
6. Kebun Sei Lindai
7. Kebun Sei Kencana
8. Kebun Sei Berlian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Kebun Sei Pagar

Kabupaten Rokan Hulu :

1. Kebun Sei Batu Langkah
2. Kebun Sei Tapung
3. Kebun Sei Siasam
4. Kebun Sei Rokan
5. Kebun Sei Intan

Kabupaten Rokan Hilir :

1. Kebun Tanjung Medan
2. Kebun Tanah Putih

Kabupaten Siak :

1. Kebun Sei Buatan
2. Kebun Lubuk Dalam

Kab Indragiri Hulu & Kuansing:

1. Kebun Air Molek I
2. Kebun Air Molek II

2.2. Visi Dan Misi PT. Perkebunan Nusantara V

1. Visi Perusahaan

“Menjadi Perusahaan Agribisnis Terintegrasi Yang Berkelanjutan Dan Berwawasan Lingkungan “.

2. Misi Perusahaan.

- 1) Mengelola agro industry kelapa sawit dan karet secara efisien bersama

mitra untuk kepentingan *stakeholder*.

- 2) Penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance*, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian lingkungan guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan.
- 3) Menciptakan keunggulan kompetitif di bidang sumber daya manusia melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan sistem manajemen sumber daya manusia terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

3. Falsafah

“Setiap insan PT Perkebunan Nusantara V (Persero) meyakini bahwa kerja keras, kerja cerdas, kerja ikhlas akan bermakna bagi perusahaan, mitra kerja, masyarakat, dan lingkungan, untuk mencapai kinerja unggul”.

4. Tata Nilai

1) Sinergi

Setiap insan perusahaan selalu bekerja sama secara harmonis, antusias, saling percaya, membangun komunikasi yang efektif, dan membudayakan umpan balik yang positif untuk menciptakan ke saling tergantungan (interdependensi).

2) Integritas

Setiap insan perusahaan dalam mengelola perusahaan selalu menjunjung prinsip kebenaran, jujur, bertanggung jawab, konsisten, dan selaras antara

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ucapan dengan tindakan.

3) Profesional

Setiap insan perusahaan selalu menghasilkan kinerja yang terbaik dan meningkatkan kompetensi sesuai perubahan lingkungan bisnis.

5. Tagline

Gambar 2.3
Tagline



- 1) Kata KITA mencerminkan insan Perseroan yang memiliki satu rumah yang sama, PTPN V.
- 2) Kata PEKEBUN selain menunjukkan status insan Perseroan (baik yang di unit hingga di kantor pusat), juga sebagai reminder bagi insan Perseroan untuk SADAR bahwa kita adalah orang yang bekerja di dunia perkebunan yang harus mampu mengharmonisasi diri dengan tanaman, lingkungan alam, dan sosial.
- 3) Kata HEBAT mewakili target lebih tinggi yang ingin dicapai Perusahaan setiap tahunnya. Perseroan percaya, pencapaian yang telah diraih di tahun lalu bisa lebih ditingkatkan lagi sehingga apa yang diharapkan pemegang saham pada tahun berjalan, dapat diwujudkan secara optimal.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 2.4
Logo PTPN V



6. Logo

a. Warna

- 1) Kuning Orange menggambarkan: merepresentasi warna identitas Provinsi Riau, Personifikasi dari *Core Business* yaitu CPO, Menggambarkan etos dan semangat kerja insan PTPN V, Berada di tengah Logomark sebagai simbolisasi SDM PTPN V yang mengoperasikan perusahaan.
- 2) Hijau menggambarkan: Merepresentasi warna dominan *Core Production* yaitu Perkebunan, Menggambarkan perusahaan yang ramah lingkungan, Berada di antara warna kuning dan biru sebagai personifikasi kondisi perkebunan dalam naungan perusahaan, dan dioperasikan oleh SDM yang berkualitas.
- 3) Biru menggambarkan ; Simbolisasi dari warna global dan universal, Warna umum untuk korporasi, Menggambarkan perusahaan yang siap bersaing secara global, Menjadi warna dominan logo, personifikasi dari sikap PTPN V dalam mewadahi seluruh elemen perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Bentuk

- 1) Kelapa Sawit sebagai simbolisasi *Core Bussiness* Perusahaan.
- 2) Profil Tanaman Visi Perusahaan yang terus tumbuh dan berkembang.
- 3) Bentuk Daun Keselarasan dan konsistensi produksi, serta keseimbangan dan fleksibilitas perusahaan dalam menghadapi tantangan global.
- 4) Posisi Simetris Logomark menghubungkan logo *type* yang ditempatkan secara simetris di tengah, dan tepat di atas huruf “P” kedua logo *type* singkatan dari “Perkebunan melambangkan Pohon Kelapa Sawit yang berakar dari Perkebunan PTPN V.

c. Logo *Type*

Lowercase Typeface (huruf kecil) tanpa ujung tajam mempresentasikan Misi Perusahaan yaitu keterbukaan perusahaan untuk tumbuh lebih merakyat dan berkembang bersama mitra.

7. Motto

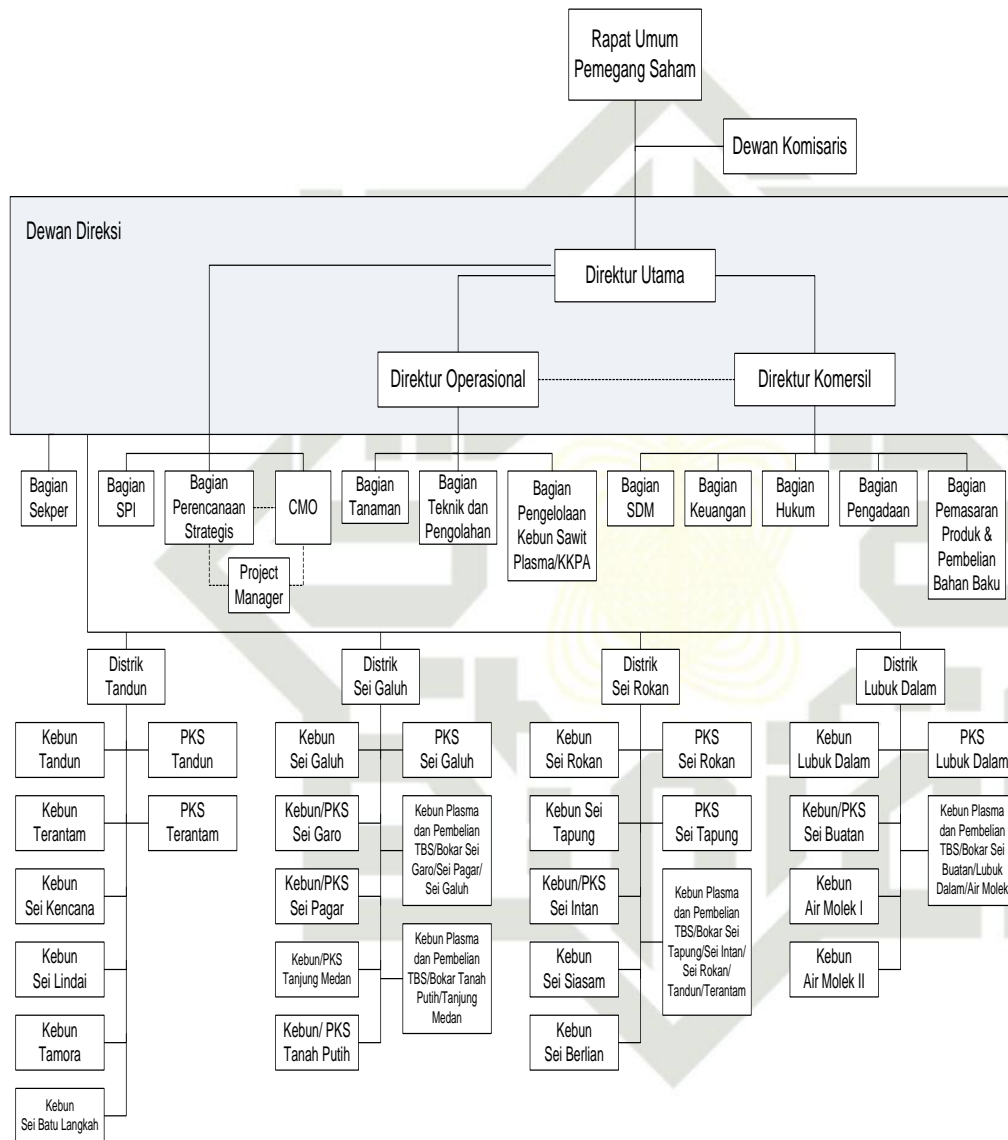
“Journey to excellence (menuju keunggulan)”.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.5 Struktur PT Perkebunan Nusantara V

Gambar 2.5
Struktur Umum Organisasi PT Perkebunan Nusantara V

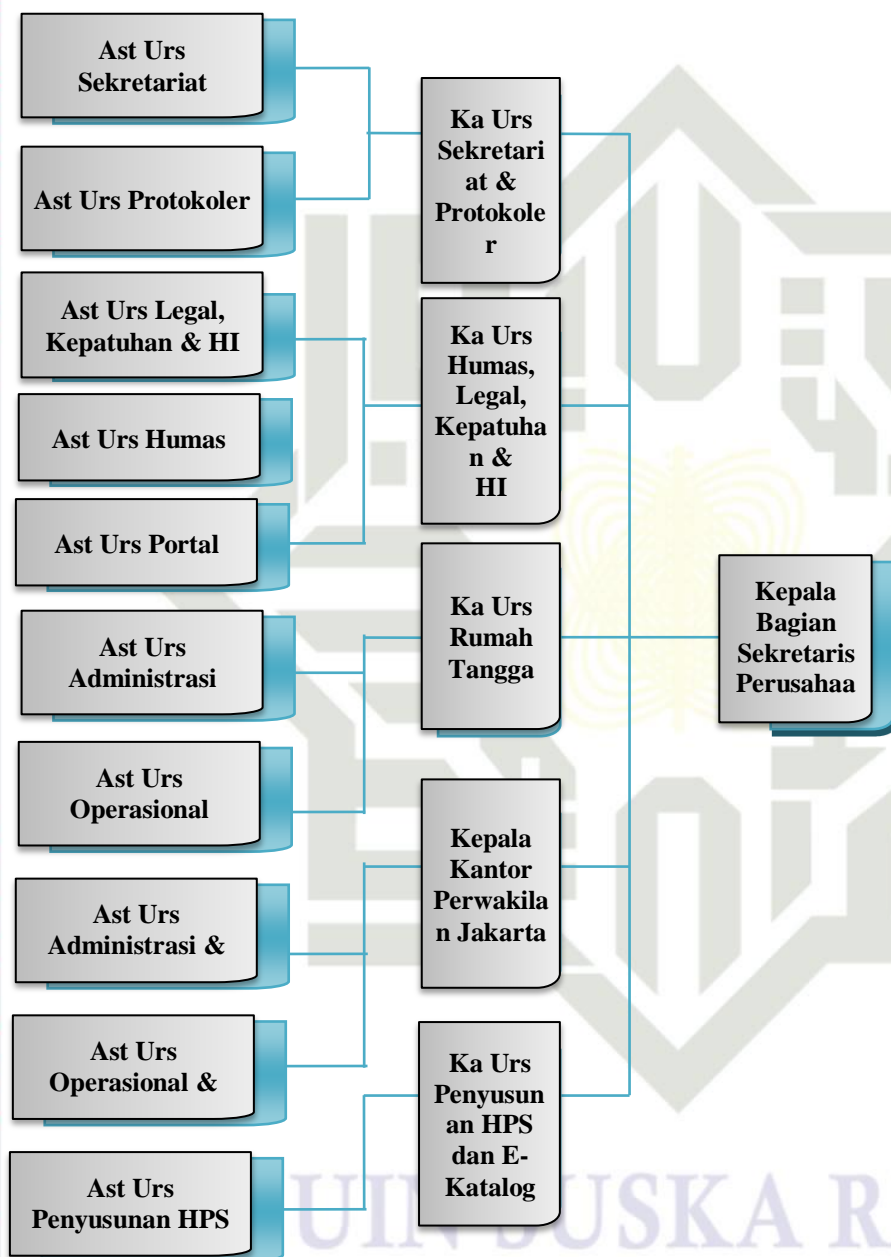


Sumber: PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru 2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 2.6
Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan

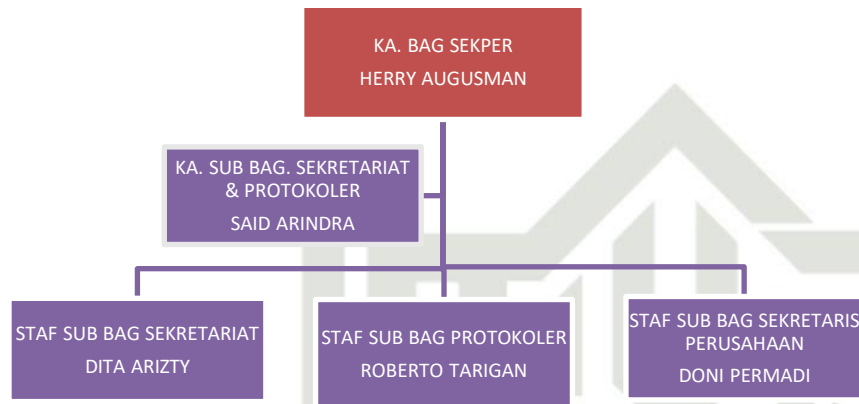


Sumber: PT. Perkebunan Nusantara V pekanbaru 2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 2.7

Struktur Organisasi bagian Sekretariat**2.4. Uraian Tugas, Bagian/ Unit Kerja Sub.Bagian Sekretaris Perusahaan****Pada PT Perkebunan Nusantara V****1. Ka. Sub.Bagian Sekretariat****a. Identitas Jabatan**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan

Nama Bagian : Bagian Sekretaris Perusahaan

Kode Bagian : 5.00

Atasan Langsung : Direktur Utama

b. Tujuan Jabatan

Merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang aspek kegiatan sekretaris perusahaan, dan melaksanakan kegiatan operasional Bagian Sekretaris Perusahaan dengan efektif dan efisien sejalan dengan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Tanggung Jawab

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Bagian Sekretaris Perusahaan.
2. Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja Bagian Sekretaris Perusahaan.
3. Terlaksananya aktivitas/ kegiatan kesekretariatan di perusahaan secara efektif.
4. Terlaksananya aktivitas/kegiatan kehumasan dan protokoler sesuai dengan ketentuan/peraturan perusahaan.
5. Terpenuhinya aspek legal bisnis perusahaan (hukum bisnis) dan terlaksananya administrasi aspek kepatuhan perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan *Good Corporate Governance*.
6. Terlaksananya kegiatan kerumahtanggaan sesuai dengan ketentuan/ peraturan perusahaan
7. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Sekretaris Perusahaan.
8. Tersusunnya profil risiko pada lingkup jabatannya.

d. Wewenang

1. Menggunakan sumberdaya di Bagiaannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.

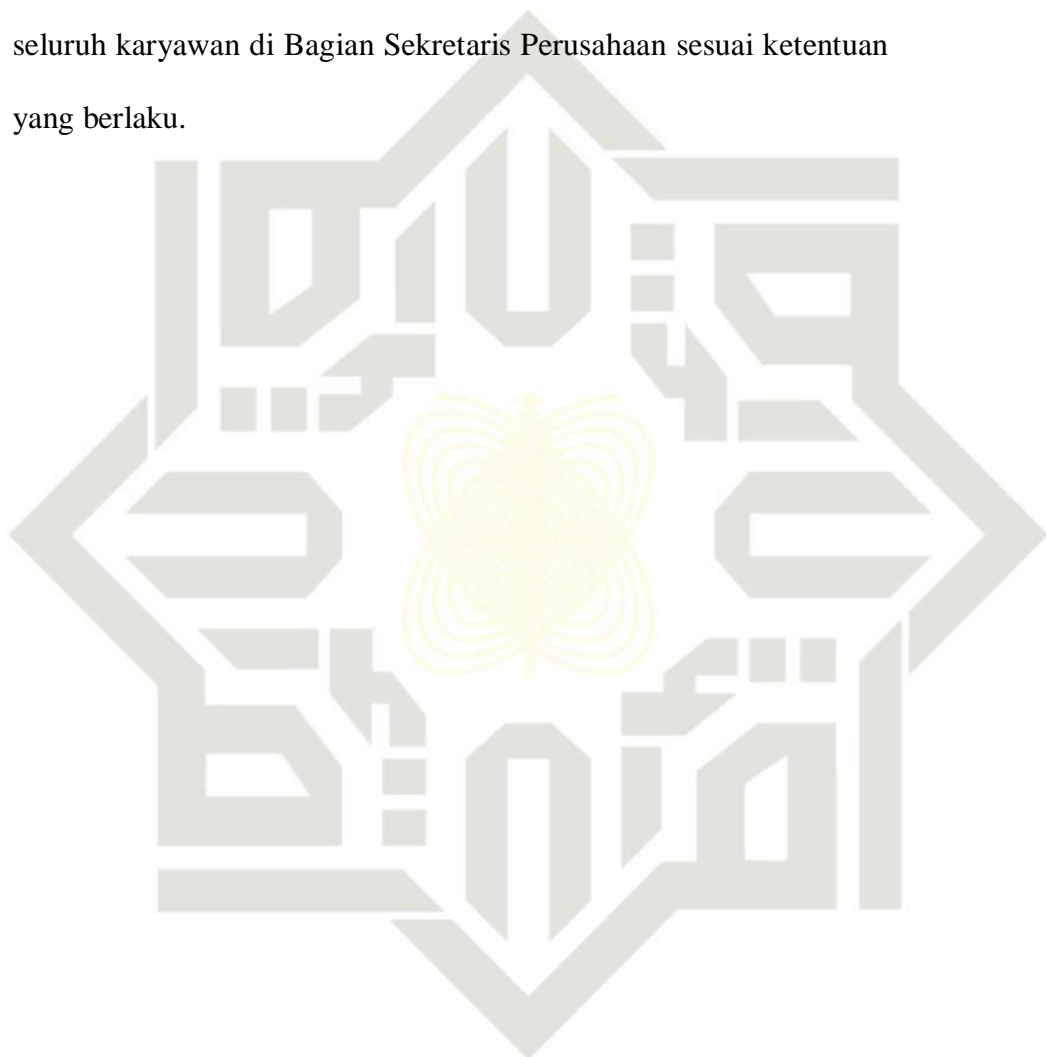
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan di Bagian Sekretaris Perusahaan.
3. Mengusulkan dan melakukan promosi, rotasi atau mutasi bagi seluruh karyawan di Bagian Sekretaris Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan Tinjauan Praktek atau penelitian yang penulis lakukan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Peran Sekretaris dalam meningkatkan citra positif perusahaan pada PT.

Perkebunan Nusantara V Pekanbaru yaitu melakukan fungsinya sebagai Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) berdasarkan tugas dan peranan yang diberikan perusahaan. Adapun Fungsi Primer Sekretaris sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Surat Masuk

Mengelola surat masuk berdasarkan kerahasiaannya terbagi atas surat biasa(B), rahasia(R) dan sangat rahasia(SR). Dan berdasarkan kepentingannya surat terbagi menjadi biasa, segera dan sangat segera.

- 2) Mengarsipkan surat keluar

Surat keluar yang berkaitan dengan *sponsorship* atau kerja sama dari perusahaan lain dan Surat perjalanan dinas

- 3) Menyusun agenda atasan

Sekretaris menyusun agenda atasan, pelaksanaannya setiap hari di saat jam kantor berlangsung sehingga pekerjaan atasan dan berjalan dengan lancar.

4) Penanganan Telepon

Sekretaris selalu melakukan penanganan telpon dengan baik dan melakukan dengan tata cara yang sudah ditetapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara V.

2. Kendala- kendala yang dihadapi sekretaris dalam fungsinya meningkatkan citra positif perusahaan adalah Ketidaktelitian seorang sekretaris dalam menilai surat yaitu mana surat yang penting dan mana surat rutin/biasa serta surat undangan. Keteledoran sekretaris dalam mengarsipkan surat. Surat yang masuk maupun yang keluar diberikan kepada bagian terkait atau ada bagian yang meminjam surat tersebut, seharusnya setiap bagian memberikan kembali kepada bagian sekretariat untuk pengarsipan. Kurangnya wawasan seorang sekretaris tentang etiket/ etika bertelepon.

1.2 Saran

Dari pembahasan dan kesimpulan yang ada, maka penulis dapat memberikan masukan atau saran-saran yang mungkin berguna nantinya untuk dijadikan sebagai pertimbangan bagi PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru dalam meningkatkan, yaitu sebagai berikut:

1. Sekretaris dalam mengelola surat hendaknya selalu melakukan control dan harus mengecek ulang surat tersebut apakah ini surat penting yang harus di kerjakan cepat atau surat yang lain.
2. Sekretaris harus lebih teliti dengan cara melakukan pengecekan setiap surat seperti mendata surat yang masuk sesuai pokok bidang yang dituju dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menerapkan system penyimpanan arsip menggunakan komputer, dengan cara *memback up* semua surat kedalam komputer, sehingga apabila suatu saat surat tersebut dibutuhkan maka surat tersebut dapat ditemukan dengan mudah kembali.

3. PT. Perkebunan Nusantara V hendaknya melakukan Pelatihan untuk sekretaris dalam penanganan telpn agar sekretaris mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang etiket/ etika bertelepon dengan baik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU:

Al Qur'an dan Terjemahan

Buchari, Alma. 2011. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: Alfabeta.

Danandjaja, 2011. *Peranan Humas Dalam Perusahaan*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Daryanto & Setyabudi, I. 2014. *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Yogyakarta: Gava Media

Gaol, Jimmy L. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputer KOMPAS GRAMEDIA

Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.

Kasmir. 2011. *Etika Costumer Service*. Jakarta: Rajawali Pers.

Mu'ah dan Masram. 2014. *Loyalitas Pelanggan Tinjauan Aspek Kualitas Pelayanan dan Biaya Peralihan*. Sidoarjo: Zifatama Publisher

Pasolong, Harbani. 2010. *Teori admisistrasi Publik*. Alfabeta: Bandung

Priansa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian: Profesional Berkompeten Cerdas Terampil dan Melayani*. Bandung: Alfabeta

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang *Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik*.

Rahmayanty, Nina. 2010. *Manajemen Pelayanan Prima*. Cetakan Pertama, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Rangkuti, Freddy. 2013. *Riset Pemasaran*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta

Tjiptono, Fandy. 2017. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta : Andi Offset

Wirsanto, 2010. *Kompetensi sekretaris professional*. Yogyakarta: CV ANDI OFFSET

Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia

JURNAL

Kanaidi. 2010. *Pengaruh Customer Relationship, Citra Perusahaan, dan customer trust Terhadap Loyalitas*. "COMPETITIVE" Majalah Ilmiah, Vol. 6.

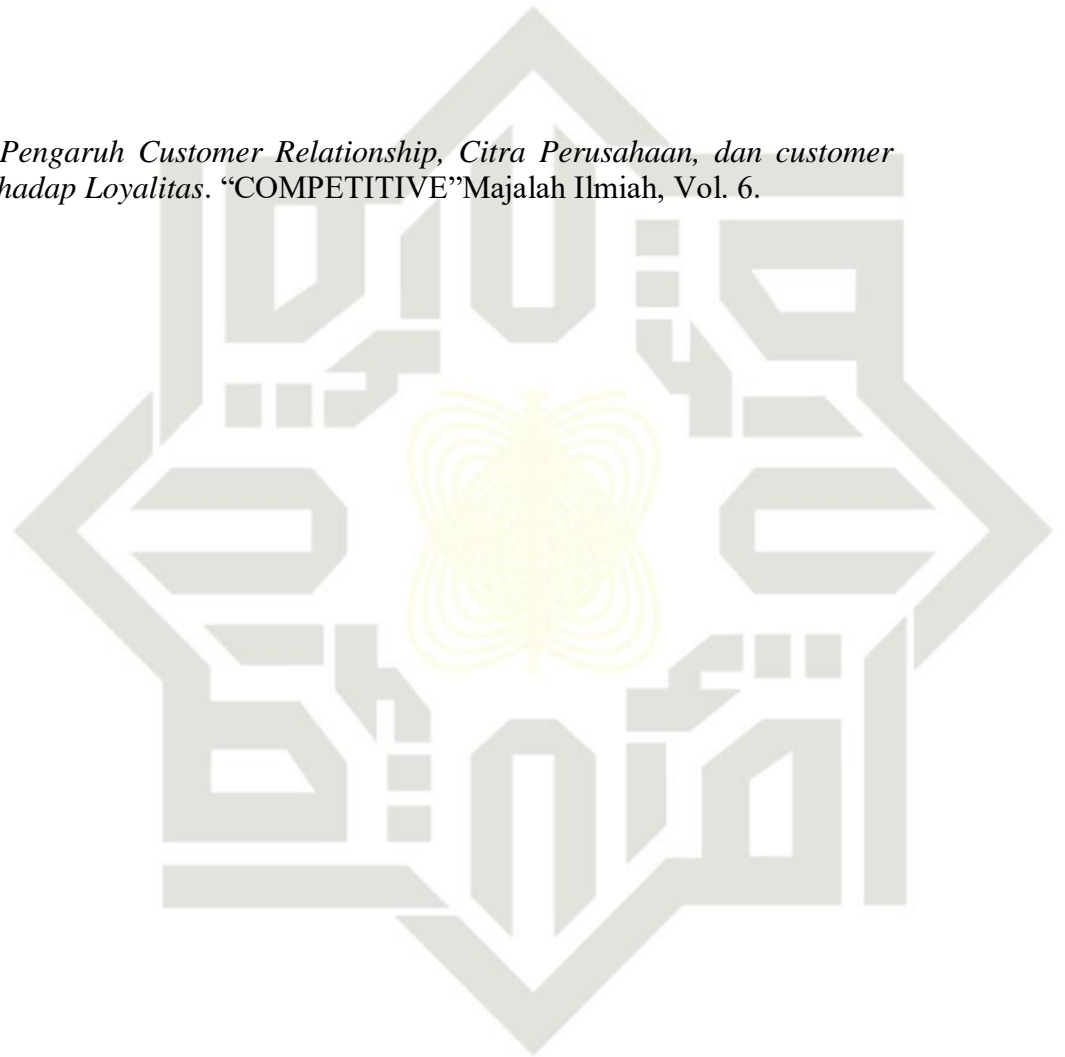
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.


2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

LAMPIRAN

1. Surat Penunjukan Pembimbing

 KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 P.O. Box 1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web: www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekosos@uin-suska.ac.id

UIN SUSKA RIAU

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/318/2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Bimbingan Laporan Penelitian

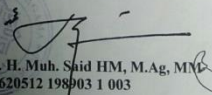
Pekanbaru, 20 Januari 2020 M
24 Jumadil Awwal 1441 H

Kepada
Yth. **Sahwitri Triandani, SE, M.Si**
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Dengan hormat,
Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

N a m a : Ainun Zariah
NIM : 01770223329
Jurusan : D-III Manajemen Perusahaan
Semester : VI (Enam)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/menyusun laporan penelitian dengan judul: **"Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Citra Positiv Perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru"**.Sehubungan dengan itu, kami menunjuk saudarasebagai pembimbing dalam menyelesaikan laporan penelitian mahasiswa tersebut di atas.
Demikianlah disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198803 1 003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box 1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonso@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/334/2020
 Tanggal : Biasa
 Tempat : Pekanbaru, 20 Januari 2020 M
 24 Jumadil Awwal 1441 H
 Subjek : Izin Penelitian

Kepada
 Yth. Pimpinan
 PT. Perkebunan Nusantara V
 Pekanbaru
 di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

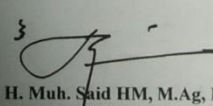
Dengan hormat, disampaikan bahwa Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, atas nama :

Nama : Ainun Zariah
 NIM. : 01770223329
 Jurusan : D-III Manajemen Perusahaan
 Semester : VI (Enam)

bermaksud mengadakan penelitian dalam rangka menyelesaikan laporan penelitian dengan judul: **"Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Citra Positiv Perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru"**. Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dekan,


 Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
 NIP. 19620512 198903 1 003

UIN SUSKA RIAU

3. Dokumentasi



Wawancara dengan Ibu Dita Arizty selaku Staf Sub bagian Secretariat/
Sekretaris Direktur Utama

4. Format Wawancara

Pertanyaan Wawancara

Judul: Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Perusahaan Pada
PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru”

1. Apa Tugas-Tugas yang dimiliki Bagian sekretaris perusahaan?
2. Apa fungsi sekekretaris dalam meningkatkan citra perusahaan ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Apa kendala-kendala yang dihadapi sekretaris dalam fungsinya meningkatkan citra positif perusahaan dan bagaimana cara mengatasi kendala-kendala tersebut?



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.